



## **Política de transparencia y divulgación de la información**

## Contenido

<b>I. Objeto</b>	<b>3</b>
<b>II. Disposiciones Generales</b>	<b>3</b>
<b>III. Información Confidencial</b>	<b>4</b>
<b>IV. Acceso a Información Pública</b>	<b>4</b>
IV.1. Declaración de Principios	4
IV.2. Definiciones	6
IV.3. Acceso a Información Activa - Pasiva	6
IV.3.1. Información Activa	6
IV.3.2. Solicitud de Información Pasiva	8
IV.4. Excepciones a proveer Información Pública	9
<b>V. Reclamos</b>	<b>10</b>
<b>VI. Responsable de Acceso a la Información Pública</b>	<b>10</b>
<b>VII. Capacitación del Personal</b>	<b>11</b>

## I. Objeto

Esta Política de Transparencia y Divulgación de la Información (en adelante la “Política”) tiene como objetivo regular las pautas previstas en el Código de Buenas Prácticas de Integridad de AySA sobre la materia, así como el mecanismo mediante el cual se realizarán y darán tratamiento a las solicitudes de Acceso a Información Pública que ingresen a AySA, y la publicación en la página web corporativa de la Información Activa, conforme lo establecido por la Ley 27.275.

La presente Política es de aplicación a todo el personal de la empresa, cualquiera sea su rango y jerarquía, sea remunerado u honorario y cualquiera sea su vínculo contractual.

La Política deberá ser comunicada a todo el personal, y su implementación estará a cargo del Responsable de Acceso a la Información Pública de AySA, con la asistencia de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, y se basará en la educación y el entrenamiento del personal orientadas a lograr la comprensión e internalización de las pautas y procedimientos en ella previstos. A estos fines, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá adoptar una actitud proactiva a los fines de capacitar y guiar al personal en la aplicación de esta Política, procurando dinamizar/economizar tal proceso.

## II. Disposiciones Generales

El Directorio de AySA aprobará la presente política, y establecerá los mecanismos para su divulgación y cumplimiento, orientada a garantizar la transparencia y dar a conocer de manera completa, precisa y oportuna la información corporativa de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a Información Pública N° 27.275, los lineamientos establecidos en la Decisión Administrativa JGM N° 85/2018 y con las exigencias legales y regulatorias en materia de divulgación de información financiera y no financiera a los accionistas y al público en general, en particular toda aquella que sea susceptible de influir en las decisiones comerciales de los distintos grupos de interés que interactúan con AySA.

El Comité de Integridad y Buenas Prácticas será el encargado de velar por el cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la presente.

Toda la información referida a las contrataciones de la Sociedad tendrá la más amplia difusión, utilizando para ella los medios gráficos y digitales necesarios tales como la página web corporativa.

AySA publicará en su página web institucional la conformación del Directorio, sus responsabilidades y los antecedentes de los miembros que lo conforman, como así también de los Directores y/o Gerentes con responsabilidades ejecutivas y aquellas políticas de gestión de la Sociedad.

Bajo ninguna circunstancia la revelación de información podrá poner en peligro a AySA ni afectar el normal desarrollo de sus actividades.

### III. Información Confidencial

El personal de AySA debe preservar la confidencialidad de la información recibida en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente y con la presente, y reportar a la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas cualquier sustracción, extravío, uso o acceso indebidos a información, datos, equipos informáticos o productos o sistemas de la empresa.

Los Directores, Gerentes y demás trabajadores que tienen acceso a información que no es pública, deben ceñirse a principios de reserva y cuidado de los intereses de la Sociedad, sin tomar ventaja para sí o por terceros del uso de dicha información, aún luego de que ésta haya sido divulgada. El uso indebido de tal información será severamente sancionado.

El personal de AySA suscribirá un compromiso de confidencialidad, no divulgación y protección de datos personales, de acuerdo al procedimiento específico vigente y/o el que en el futuro lo reemplace.

### IV. Acceso a Información Pública

#### IV.1. Declaración de principios

AySA está comprometida con el cumplimiento y la promoción del marco jurídico aplicable en materia de acceso a la información pública y transparencia, de acuerdo a los siguientes principios:

- Presunción de publicidad: toda la información en poder de AySA se presume pública, salvo las excepciones previstas en la normativa vigente, en el Código de Buenas Prácticas de Integridad y esta Política.
- Transparencia y máxima divulgación: toda la información en poder, custodia o bajo el control de AySA debe ser accesible para todas las personas. El acceso a dicha información solo será limitado cuando concurren algunas de las excepciones previstas en la normativa vigente, el Código de Buenas Prácticas de Integridad y esta Política.
- Informalismo: las reglas de procedimiento para acceder a la información pública deberán facilitar el ejercicio de ese derecho, no pudiéndose fundar una denegatoria de información en el incumplimiento de requisitos formales, salvo los establecidos en la Ley 27.275 y en la presente.
- Máximo acceso: la información debe publicarse de forma completa, con el mayor nivel de desagregación posible y por la mayor cantidad de medios disponibles.
- Apertura: la información debe ser accesible en formatos electrónicos abiertos, que faciliten su procesamiento por medios automáticos que permitan su reutilización o su redistribución por parte de terceros.

- **Disociación:** en aquel caso en el que parte de la información se encuadre dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente y en la presente, la información no exceptuada debe ser publicada en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a la excepción.
- **No discriminación:** se debe entregar información a todas las personas que lo soliciten, en condiciones de igualdad, excluyendo cualquier forma de discriminación y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud.
- **Máxima premura:** la información debe ser publicada con la máxima celeridad y en tiempos compatibles con la preservación de su valor.
- **Gratuidad:** el acceso a la información debe ser gratuito, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente.
- **Control:** el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de acceso a la información será objeto de fiscalización permanente. Las resoluciones que denieguen solicitudes de acceso a la información, como el silencio del sujeto obligado requerido, la ambigüedad o la inexactitud de su respuesta, podrán ser recurridas ante el órgano competente.
- **Responsabilidad:** el incumplimiento de las obligaciones que esta ley impone originará responsabilidades y dará lugar a las sanciones que correspondan.
- **Alcance limitado de las excepciones:** los límites al derecho de acceso a la información pública deben ser excepcionales, establecidos previamente conforme a lo estipulado en esta ley y la presente política, y formulados en términos claros y precisos, quedando la responsabilidad de demostrar la validez de cualquier restricción al acceso a la información a cargo del sujeto al que se le requiere la información.
- **In dubio pro petitor:** la interpretación de las disposiciones de la presente o de cualquier reglamentación del derecho de acceso a la información debe ser efectuada, en caso de duda, siempre en favor de la mayor vigencia y alcance del derecho a la información.
- **Facilitación:** ninguna autoridad de AySA puede negarse a indicar si un documento obra, o no, en su poder o negar la divulgación de un documento de conformidad con las excepciones contenidas en la normativa vigente y en esta Política, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener la información.
- **Buena fe:** para garantizar el efectivo ejercicio del acceso a la información, resulta esencial que todo el personal de AySA actúe de buena fe, es decir, que interprete la normativa vigente y la presente de manera tal que sirva para cumplir los fines perseguidos por el derecho de acceso, que asegure la estricta aplicación del derecho, brinde los medios de asistencia necesarios a los solicitantes, promuevan la cultura de transparencia y actúe con diligencia, profesionalidad y lealtad institucional.

## IV.2. Definiciones

A los fines de la presente, se entiende por:

- a) Información pública: todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que AySA genere, obtenga, transforme, controle o custodie, siempre que no se encuentre comprendido dentro de las excepciones previstas en la normativa vigente y la presente.
- b) Documento: todo registro que haya sido generado, que sea controlado o que sea custodiado por AySA, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial.
- c) Información Activa: aquella información pública que AySA, con el objeto de facilitar su búsqueda y el acceso a la misma, publicará en su página web oficial, en cumplimiento con el artículo 32 de la Ley 27.275.
- d) Información Pasiva: comprende toda aquella requerida por cualquier Persona humana o Jurídica, sin necesidad de explicitar los motivos de su solicitud, que no esté contemplada dentro la información activa.

## IV.3. Acceso a información Activa - Pasiva

Toda persona interesada en obtener información en poder de AySA S.A. podrá acceder a ella a través del sitio web institucional, así como también a través de los canales oficiales que AySA disponga, los que se encontrarán detallados en el sitio web antes mencionado.

### IV.3.1. Información activa.

Con el fin de facilitar la búsqueda y el acceso a la información pública, AySA publicará a través de su página web institucional -en forma completa, actualizada, y en formatos abiertos- la siguiente información:

- a) Un índice de la información pública que estuviese en su poder con el objeto de orientar a las personas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, indicando, además, dónde y cómo deberá realizarse la solicitud;
- b) Su estructura orgánica y funciones;
- c) La nómina de autoridades incluyéndose la conformación, responsabilidades y antecedentes de los miembros que conforman el Directorio, la Dirección General, y los Directores con responsabilidades ejecutivas;
- d) La nómina del personal de la planta permanente y transitoria u otra modalidad de contratación, incluyendo consultores, pasantes y personal contratado en el marco de proyectos financiados por organismos multilaterales, detallando sus respectivas funciones y posición en el escalafón;

- e) Las escalas salariales, incluyendo todos los componentes y subcomponentes del salario total, correspondientes a todas las categorías de empleados, consultores, pasantes y contratados;
- f) El presupuesto asignado a cada área, programa o función, las modificaciones durante cada ejercicio anual y el estado de ejecución actualizado en forma trimestral;
- g) Las transferencias de fondos provenientes o dirigidos a personas humanas o jurídicas, públicas o privadas y sus beneficiarios;
- h) El listado de las contrataciones públicas, licitaciones, concursos, obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios, especificando objetivos, características, montos y proveedores, así como los socios y accionistas principales, de las sociedades o empresas proveedoras;
- i) Las actas en las que constara la deliberación de un cuerpo colegiado, la versión taquigráfica y, de corresponder, los dictámenes jurídicos y técnicos producidos antes de la decisión y que hubiesen servido de sustento o antecedente;
- j) Los informes de auditorías o evaluaciones, internas o externas, realizadas previamente, durante o posteriormente, referidas al propio organismo, sus programas, proyectos y actividades
- k) Los permisos, concesiones y autorizaciones otorgados y sus titulares;
- l) Los servicios que brinda AySA directamente al público;
- m) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda presentar peticiones, acceder a la información o de alguna manera participar o incidir en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de la empresa;
- n) Información sobre la autoridad competente para recibir las solicitudes de Información pública y los procedimientos dispuestos por la Ley 25.275 para interponer los reclamos ante la denegatoria;
- o) Un índice de trámites y procedimientos que se realicen ante AySA;
- p) Mecanismos de presentación directa de solicitudes o denuncias a disposición del público en relación a acciones u omisiones del sujeto obligado;
- q) Una guía que contenga información sobre sus sistemas de mantenimiento de documentos, los tipos y formas de información que obran en su poder y las categorías de información que publica;
- r) La información que responda a los requerimientos de información pública realizados con mayor frecuencia;

- s) Las declaraciones juradas de aquellos sujetos obligados a presentarlas en sus ámbitos de acción;
- t) Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

### IV.3.2. Solicitud de Información Pasiva.

La solicitud de información a AySA por parte de cualquier persona deberá ser presentada ante la empresa, de acuerdo a los medios previstos en el punto IV.3 de la presente, y será remitida al responsable de acceso a la información pública para su gestión, de acuerdo al procedimiento específico correspondiente.

Sin perjuicio de que no será exigible ninguna formalidad específica para realizar la solicitud de información pública, la misma deberá ser efectuada por los canales habilitados por AySA al efecto, y deberá contener como mínimo la identidad del solicitante, la identificación clara de la información que se solicita y los datos de contacto del solicitante, a los fines de enviarle la información solicitada y/o anunciarle que ya está disponible, o lo que se estime corresponder.

Si la solicitud se refiere a información pública que no obre en poder de AySA, ésta la remitirá, dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días, computado desde la presentación, a quien la posea, si lo conociera, o en caso contrario a la Agencia de Acceso a la Información Pública, e informará de esta circunstancia al solicitante.

- Plazo de respuesta. Toda solicitud de información pública requerida deberá ser satisfecha, de manera completa, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros quince (15) días hábiles de mediar circunstancias que hagan razonablemente difícil reunir la información solicitada.

En su caso, AySA deberá comunicar fehacientemente, por acto fundado y antes del vencimiento del plazo, las razones por las que hace uso de tal prórroga.

El peticionante podrá requerir, por razones fundadas, la reducción del plazo para responder y satisfacer su requerimiento.

- Denegatoria. Sin perjuicio de que como principio general AySA deberá brindar la información solicitada, la misma podrá ser denegada, de manera fundada, si se verificara que la misma no existe y/o que no se encuentra obligada legalmente a producirla o que está incluida dentro de alguna de las excepciones previstas por la Ley 27.275 y/o la presente política.

Ante los supuestos de denegatoria de una solicitud de información o ante cualquier otro incumplimiento a lo dispuesto en la Ley 27.275 y/o la presente política, el solicitante de la información podrá, dentro de un plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la respuesta interponer un reclamo ante la Agencia de Acceso a la Información Pública o, a su opción, ante el organismo originalmente requerido. Este último deberá elevarlo de inmediato y sin dilación a la Agencia de Acceso a la Información Pública para su



resolución.

#### IV.4. Excepciones a proveer Información Pública

Bajo ninguna circunstancias la revelación de información podrá poner en riesgo a AySA, el normal desempeño de sus actividades y/o de la prestación del servicio público a su cargo.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, AySA podrá denegar la información solicitada siempre que concurra alguna de las siguientes excepciones:

- a) Información expresamente clasificada como reservada o confidencial o secreta, o bien por ser pasible de afectar la normal prestación del servicio público a su cargo y/o sus instalaciones.
- b) Información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario.
- c) Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos, técnicos o tecnológicos cuya revelación pudiera perjudicar el nivel de competitividad o lesionar los intereses de AySA.
- d) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial.
- e) Información en poder de la Unidad de Información Financiera encargada del análisis, tratamiento y transmisión de información tendiente a la prevención e investigación de la legitimación de activos provenientes de ilícitos
- f) Información elaborada por cualquiera de los sujetos obligados de la Ley 27.275 dedicados a regular o supervisar instituciones financieras o preparada por terceros para ser utilizada por aquellos y que se refieran a exámenes de situación, evaluación de su sistema de operación o condición de su funcionamiento.
- g) Información elaborada por asesores jurídicos o abogados de la administración pública nacional y/o de AySA, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación de algún delito u otra irregularidad o cuando la información privare a una persona del pleno ejercicio de la garantía del debido proceso.
- h) Información protegida por el secreto profesional.
- i) Información que contenga datos personales y no pueda brindarse aplicando procedimientos de disociación, salvo que se cumpla con las condiciones de licitud previstas en la Ley 25.326 de protección de datos personales y sus modificatorias.
- j) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.

k) Información de carácter judicial cuya divulgación estuviera vedada por otras leyes o por compromisos contraídos por la República Argentina en tratados internacionales.

l) Información obtenida en investigaciones realizadas por cualquiera de los sujetos obligados por la Ley 27.275 que tuviera el carácter de reservada y cuya divulgación pudiera frustrar el éxito de una investigación.

m) Información correspondiente a una sociedad anónima sujeta al régimen de oferta pública.

Las excepciones contenidas en el presente artículo no serán aplicables en casos de graves violaciones de derechos humanos, genocidio, crímenes de guerra o delitos de lesa humanidad.

## **IV. Reclamos.**

Los reclamos en materia de acceso a la información pública podrán ser dirigidos directamente ante los Tribunales de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo Federal.

Asimismo, podrá interponerse el reclamo administrativo ante la Agencia de Acceso a la Información Pública o el órgano que corresponda. El Juez competente será el del domicilio del requirente o del requerido.

El reclamo por incumplimiento deberá ser presentado por escrito, indicando el nombre completo, apellido y domicilio del solicitante, el nombre del sujeto obligado a brindar información y la fecha de presentación.

La resolución del reclamo será decidida por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

## **V. Responsable de Acceso a la Información Pública.**

El responsable de Acceso a la Información Pública que designare AySA tendrá las funciones que, de modo no taxativo, se enumeran a continuación:

a) Elaborar el Procedimiento interno de implementación de la presente.

b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública.

c) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

d) Llevar un Registro de las solicitudes de acceso a la información pública.

e) Promover la implementación de las Resoluciones elaboradas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

f) Brindar asistencia a las solicitudes en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública y

orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran poseer la información requerida.

g) Promover prácticas de transparencia en la gestión pública y de publicación de la información.

h) Elaborar informes mensuales para ser remitidos a la Agencia de Acceso a la Información Pública o a los Organismo que correspondan, sobre la cantidad de solicitudes recibidas, los plazos de respuesta y las solicitudes respondidas y rechazadas.

i) Publicar, en caso de corresponder, la información que hubiese sido descalificada.

j) Informar y mantener actualizados a las distintas áreas de AySA con competencia, sobre la normativa vigente en materia de guarda, conservación y archivo de la información y promover prácticas en relación con dichas materias, con la publicación de la información y con el sistema de procesamiento de la información.

k) Participar de las reuniones convocadas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.

l) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta implementación de las disposiciones de la Ley 27.275 y la presente Política.

## **VII. Capacitación del Personal**

La presente Política deberá ser comunicada a todo el personal, y su implementación y capacitación estará a cargo del Responsable de Acceso a la Información Pública designado por AySA, con la asistencia de la Dirección de Integridad y Buenas Prácticas, y en coordinación con la Gerencia de Capacitación y Desarrollo, de la Dirección de Recursos Humanos.